



Toimintakäsikirja

SAIRILAN RATSASTAJAT RY:N HALLINTO- JA TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Seuran vuosikokouksessa päätettävät talousasiat:

- Käsitellään johtokunnan laatima toimintakertomus ja tilinpäätös edelliseltä kalenterivuodelta
- Käsitellään toiminnantarkastajan lausunto
- Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle
- Päätetään toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta seuraavalle vuodelle
- Vahvistetaan jäsenmaksu seuraavalle vuodelle
- Valitaan toiminnantarkastaja ja varatoiminnantarkastaja

Johtokunnan talouteen liittyvät tehtävät:

- Johtokunta valitsee täysi-ikäisten jäsenten joukosta rahastonhoitajan, joka voi myös olla johtokunnan ulkopuolelta (säännöt 14§).
- Johtokunta huolehtii sekä seuran taloudenhoidosta että sen omaisuudesta (säännöt 14§).
- Lisäksi johtokunta huolehtii seuraavista asioista:
 1. Vastaa yhdistyksen kirjanpidon järjestämisestä
 2. Vastaa toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnasta
 3. Vastaa talousarvion seurannasta
 4. Vastaa toimintakertomuksen laadinnasta sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
 5. Vastaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelusta ja toimeenpanosta
 6. Päättää pankkitilin käyttöoikeudesta sekä K-Supermarket Rokkalan tilikortin käyttöoikeudesta

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus yhdessä sihteerin tai rahastonhoitajan kanssa (säännöt 16§)
- Vastaa toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinnasta
- Vastaa talouspäätösten toteutuksen valvonnasta





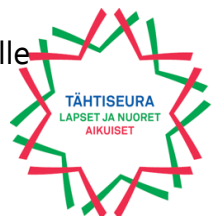
- Selvittää tukien ja avustusten saantimahdollisuudet (kooste avustuksia jakavista kohteista asiakirjan lopussa) ja valmistelee anomukset/hakemukset, tarvittaessa sihteerin avustuksella
- Vastaa varainhankintatuotteista
- Hyväksyy varapuheenjohtajan ja rahastonhoitajan laskut
- Tilinkäyttöoikeus
- Oikeus tilittää seuran toiminnasta syntyneet käteisvarat automaatin kautta omalle tilille ja sieltä edelleen välittömästi seuran tilille

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa (säännöt 16§)
- Vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- Avustaa tarvittaessa puheenjohtajaa tuki- ja avustushakemusten tekemisessä
- Huolehtii toimintakertomuksen, toimintasuunnitelman sekä johtokunnan pöytäkirjojen puhtaaksikirjoittamisesta ja toimittamisesta rahastonhoitajalle, joka toimittaa ne edelleen muun materiaalin kanssa toiminnantarkastajalle
- Hyväksyy puheenjohtajan laskut

Rahastonhoitajan tehtävät:

- Nimenkirjoitusoikeus yhdessä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa (säännöt 16§)
- Hyväksyy laskut ja maksettavat kulukorvaukset, joita ei tämän ohjesäännön mukaan ole määrätty puheenjohtajan tai sihteerin hyväksyttäväksi
- Tilinkäyttöoikeus
- Oikeus tilittää seuran toiminnasta syntyneet käteisvarat automaatin kautta omalle tilille ja sieltä edelleen välittömästi seuran tilille
- Hoitaa yhdistyksen taloutta ja esittelee talouteen liittyvät asiat (tilinpäätöksen, talousarvion, laskelmat jne.) yhdistyksen vuosikokoukselle
- Huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen ja päätösten mukaisesti, seuraa tulojen sekä jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä
 - käy läpi jokaisessa johtokunnan kokouksessa tilin saldon ja edeltävän kuukauden tilitapahtumat ja tiedossa olevat tulevat maksut
 - tekee yhteenvedon taloustilanteesta budjettiin verrattuna johtokunnan kokoukseen esityslistan mukaisesti (3 kk välein)
- Vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta verkkopohjaisella ilmaisella Tappio kirjanpito-ohjelmalla
- Vastaa kirjanpitokirjojen ja totemateriaalin säilyttämisestä ja arkistoinnista
- Valmistelee yhdessä johtokunnan kanssa talousarvioesityksen vuosikokoukselle





- Vastaa junnukerho-ohjaajien palkkojen maksusta palkat.fi palvelun kautta
- Vastaa kilpailujen tuomaripalkkioiden ilmoittamisesta tulorekisteriin
- Huolehtii kirjanpidon, tuloksen, taseen sekä talousarvioaineistojen toimittamisesta toiminnantarkastajalle
- Huolehtii pankki- ja maksusopimusten (KIPA sekä maksupäätö) ajantasaisuudesta

Hankinnat ja rahaliikenne:

- Kilpailuvastaava huolehtii este- ja koulukaluston sekä muiden kilpailuun liittyvien välineiden ja tarvikkeiden (mm. kellot, pillit, opasteet) kunnosta ja hankinnasta. Palkinto-ruusukkeiden ja mitalien hankinta tehdään joko suoraan Mikkelin Ykköspalkinnosta, josta lasku lähetetään suoraan seuralle (rahastonhoitajalle sähköpostiin), muualta hankittaessa kustannukset maksetaan ostajalle kuittia vastaan jälkikäteen. Myös kilpailujen mahdollisten tavarapalkintojen hankinta tapahtuu kilpailuvastaavan tai hänen valtuuttaman henkilön toimesta. Kaikki hankinnat hyväksytetään ensin johtokunnalla.
- Kilpailuiden ja tapahtumien kanttiinhankinnat maksetaan kuittia vastaan, eli kulut maksetaan jälkikäteen ostajan tilille. Hankinnat tekevät johtokunnan valtuuttama henkilö(t). Myös talkookeiton sekä leipojen kustannukset maksetaan tekijöille kuittia vastaan jälkikäteen. Kanttiinimyyntistä syntyvä käteinen raha tilitetään välittömästi kisojen/tapahtuman jälkeen rahastonhoitajalle tai puheenjohtajalle, jotka hoitavat käteisen edelleen tilittämisen seuran tilille.
- Tapahtumavastaava(t) huolehtivat tapahtumien hankinnoista, sovitun budjetin rajoissa, kuittia vastaan, jolloin kulut maksetaan ostot tehneen tilille jälkikäteen.
- Kustannusten maksu: ostaja toimittaa alkuperäisen kuitin tilitietoineen rahastonhoitajalle, joka viipymättä (3 päivän sisällä tositteiden saamisesta) suorittaa maksut ostajien tileille. Vaihtoehtoisesti ostaja voi ottaa alkuperäisestä kuitista valokuvan ja lähettää sen puhelimella tai sähköpostilla rahastonhoitajalle maksua varten.
- Kanttiinin ja tapahtumien hankintoihin voidaan käyttää myös K-Supermarket Rokkan tilikorttia, jolloin lasku tulee suoraan seuralle. Alkuperäinen kuitti ja asianmukainen kirjaus (mihin ostot tarkoitettu ja kuka ostanut) toimitetaan seuran kaapissa olevaan mappiin.
- Sanna Kellman voi myös tarvittaessa tehdä etukäteen sovittuja hankintoja K-Supermarket Karikossa olevalle tilille, josta lasku tulee suoraan seuralle.



Käteisen rahan käsittely ja maksupäätte:

- Käteistä rahaa pyritään käsittelemään seurassa mahdollisimman vähän. Käytössä on 200 € pohjakassa, joka on rahastonhoitajan tai puheenjohtajan hallinnassa tai talletettuna pankissa. Toiminnasta syntyvän, pohjakassan ylittävän käteisen rahan kanssa toimitaan seuraavasti:
 - Kilpailuista ja tapahtumista syntynyt käteinen tilitetään SarRan kassatilitys lomakkeen kanssa ensisijaisesti rahastonhoitajalle tai tarvittaessa puheenjohtajalle, jotka tekevät tarkistuslaskennan ja viipymättä (3 päivän sisällä) siirtävät rahat talletusautomaatilla omalle tilille ja sieltä seuran tilille asianmukaisen viitteen kera tai mahdollisuuksien mukaan suoraan seuran tilille pankin konttorissa.
- Erikseen sovituissa tapahtumissa on mahdollista ottaa vastaan maksuja MobilePay sovelluksen kautta. Kustannussyistä seuralle ei hankita sovelluksen yritysversiota, vaan maksujen vastaanottoon voidaan käyttää johtokuntaan kuuluvan jäsenen henkilökohtaista MobilePay tiliä. Maksuista pidetään tapahtumassa käsikirjanpitoa (tapahtuma, päivämäärä sekä ostojen määrä ja summa oltava näkyvissä).
 - Maksujen siirto seuran tilille tehdään viipymättä (3 päivän kuluessa) ja rahastonhoitajalle toimitetaan käsikirjapidosta kuva, joka liitetään sähköisenä tositteena kirjapitoon
- Seuran käytössä on SumUp maksupäätte sekä siihen liittyvä Tap to Pay mobiilisovellus, joka mahdollistaa kanttiini- ja seuratuotteiden korttimaksut. Myös tapahtumien pääsymaksuja (esim. saunaillat) tai kurssien/koulutusten osallistumismaksuja voidaan suorittaa maksupäätteen kautta. Maksupäätteen avulla minimoidaan käteisen rahan käyttö seurassa. Maksupäätteen toimittaja pidättää palkkion välittämistään maksuista, joten seuran tilille siirtyvä summa on yllä mainitun palkkion verran alkuperäisiä ostoja pienempi.
- Maksupäätettä käytetään Seuran nimiin hankitun Elisa mobiililaajakaista yhteyden kautta
- Maksupäätettä käytetään seuran tilaisuudessa johtokunnan jäsenen tai johtokunnan valtuuttaman henkilön toimesta ja Tap to Pay mobiilisovellusta ainoastaan johtokunnan jäsenen toimesta.

Tilinpäätös, tilinpäätösaikataulu ja toiminnantarkastus:

- Seura on voittoa tavoittelematon yhdistys, jonka toiminnan kannalta on kuitenkin hyväksyttävää, mikäli budjetti on 1000 € ylijäämäinen. Tätä suuremmille ylijäämille on oltava selkeä kirjallinen perustelu.
- Päättäneen kalenterivuoden tilien on oltava valmiina toiminnantarkastajalle annettavaksi viimeistään tammikuun 10. päivään mennessä.



- Johtokunta käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen tammikuun 10. päivään mennessä.
- Toiminnantarkastajan on luovutettava toiminnantarkastuskertomus viimeistään viikko ennen vuosikokousta johtokunnalle.
- Vuosikokous on pidettävä tammikuun 31. päivään mennessä (säännöt 9§)

Avustuksia jakavat tahot:

- Mikkelin kaupunki nuorisopalveluiden kohdeavustukset (junnukerho ohjaajien palkat), haku päättyy lokakuussa
- Suur-Savon Kannustajat, haku aika on lokakuussa ja avustus maksetaan seuralle hakuvuotta seuraavana vuonna
- EKSP säätiö, haku aika on vuoden loppuun mennessä, päätöksiä tammi-maaliskuussa
- OP Suur-Savo, haku aika on helmi- maaliskuussa
- Kaakkois-Suomen aluejaosto – jatkuva haku tarpeen mukaan, noin kaksi kuukautta ennen tapahtumaa/hanketta. Avustus 50–400 €. Tarkemmat ohjeet haluan ja aikatauluihin <https://www.ratsastus.fi/alueet/aluetoiminta/seura-ja-harrastetuki/>



